



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTION

ACTA NO. 002

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., (4/04/2014)

HORA DE INICIO: 8:30 AM.

HORA DE FINALIZACIÓN: 9:30 AM.

LUGAR: Archivo central piso tercero- DAFP

ASISTENTES:

- * Juan Pablo Benitez Sandoval, Técnico Administrativo de Gestión Documental
- * Esneda Gamboa Malagón, Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno

El día 4 de abril de 2014 se reunieron los doctores mencionados con el fin de dejar constancia de la eliminación de las planillas de correspondencia del año 2007 (ver inventario adjunto) que han cumplido con el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental- TRD y se conservan en el archivo central del Departamento, la eliminación atiende lo dispuesto en el procedimiento de control de registros del Proceso de Gestión Documental.

- Mediante Acta 002 del 30 de julio de 2013 del Comité de Archivo se presentó la solicitud de eliminación de las planillas de correspondencia de los años 2002 al 2007, con la siguiente justificación:
 - Eliminación de las plantillas de correspondencia del 2007 las cuales corresponden a las planillas que se firmaban en cada área cuando se recibían los documentos físicos.
 - En la tabla de retención documental se estableció dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) en el archivo central, el tiempo de conservación ya se cumplió.
 - Como evidencia de lo recibido en estos años existe el sistema CORDIS el cual aún se consulta y tiene acceso el Grupo de Gestión Documental.
 - Durante los últimos 2 años no se han consultado

En dicho Comité se concluyó que la documentación se puede eliminar si el sistema CORDIS tiene backup.



El 13 de agosto de 2013 la Oficina de Sistemas le informó al Grupo de Gestión Documental que el sistema CORDIS tiene backups hasta el año 2012, dichas cintas se encuentran en el servicio de custodia de Medios. Por lo anterior revisando la relación adjunta y al contenido de la información se dictamina que los documentos sean destruidos.

Con el fin de cumplir con la normatividad vigente y en especial con el I párrafo del artículo 25 del decreto 2678 de 2012 y el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013, los inventarios documentales de los documentos objeto de eliminación se publicaron en el portal web del Departamento en la ruta inicio/Gestión Documental/eliminación documental desde el 7 de enero de 2014 al 3 de abril de 2014 inclusive, no se recibieron observaciones sobre la eliminación de estos documentos, por lo cual se procede a la misma .

No existiendo más temas que tratar, se da por terminada la reunión y en constancia, se suscribe por los presentes.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
JUAN PABLO BENITEZ	Técnico Administrativo GGD	<i>Juan Pablo Benitez</i>
ESNEDA GAMBOA MALAGÓN	Profesional Especializado OCI	<i>Esmeda Gamboa Malagon</i>

Elaboro: Juan Pablo Benitez
Reviso: Magda Carolina Cardozo

Anexos (1) Folio- Formato Único de Inventario documental
(6) Folios- Fotografías de la eliminación

- Mis incidencias y peticiones
- Nuevas
- Peticiones autorizadas
- Asignadas a un grupo
- Resueltas
- Rechazadas
- Cerradas
- Notificadas en nombre de otro

Editar | Comentar | Asignar | Eliminar | Ayuda

Petición CÓDIGO: REQ 2013-004994 (Resuelta)

PETICION DE INFORMACION SOBRE BACKUP SISTEMA CORDIS

Código: REQ 2013-004994

Título: PETICION DE INFORMACION SOBRE BACKUP SISTEMA CORDIS

Descripción: En el Comité de Archivo realizado el 30 de Julio de 2013, se solicitó la eliminación de las planillas de entrega de correspondencia del año 2004 al 2007 (son las planillas que firmaban en cada área cuando recibían los documentos en físico), aprobación que quede sujeta a lo siguiente:

- El Sistema CORDIS tiene backup?
- Dónde se conserva el backup?

Por lo anterior solicito de su amable colaboración para dar respuesta a los interrogantes, con el fin de determinar si se pueden eliminar las planilla de entrega.

Notificado por: Cardozo Cerquera, Magda Carolina
Registrado por: María Ochoa, John Edison (13/08/2013 10:26)

Estado: Resuelta
Tipo: Petición

Categoría: /Sistemas de Información

Resuelta por: Moreno Vargas, Alexis (13/08/2013 16:03)

Solución: La Ingeniera Andrea Martínez informa: A este se le realizó Backup hasta el año 2012, debido a que ese servidor solo quedó de lectura.
Dónde se conserva el Backup?
Se conserva en las cintas anuales del año 2012 que se encuentran en el servicio de custodia de medios.

Tiempo de resolución: 5,62 Horas según configuración horario o SLA

Comentarios de cierre:
Resolución:

Nueva Incidencia
 Nueva Petición
 Plantillas

Calendario

Año 2013						
Mes de Agosto						
				De Activiz.	Paral.	
				SIDEF	Y	SUTI
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Buscador

BOC Incidencias







REPUBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ACUERDO 42 DE 2002
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)
OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. de Transferencia:
2013	1	7	
Páginas:			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	02/01/2007	12/02/2007	1	1	1-5		199	PAPEL		
2	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	12/02/2007	21/03/2007	1	2	2-5		200	PAPEL		
3	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	21/03/2007	03/05/2007	1	3	3-5		150	PAPEL		
4	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	03/05/2007	07/06/2007	1	4	4-5		199	PAPEL		
5	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	07/06/2007	17/07/2007	1	5	5-5		101	PAPEL		
6	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	17/07/2007	31/08/2007	2	1	1-5		199	PAPEL		
7	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	03/09/2007	16/10/2007	2	2	2-5		198	PAPEL		
8	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	16/10/2007	30/11/2007	2	3	3-5		152	PAPEL		
9	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	30/11/2007	15/12/2007	2	4	4-5		200	PAPEL		
10	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2007	15/12/2007	31/12/2007	2	5	5-5		200	PAPEL		

Elaborado por Juan Pablo Benítez
Cargo Técnico Administrativo GGD

Entregado por Juan Pablo Benítez
Cargo Técnico Administrativo GGD

Recibido por Magda Cardozo
Cargo Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 07/01/2014

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 07/01/2014

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 07/01/2014

NOTA: De acuerdo con a la Tabla de Retención Documenta las planillas de correspondencia se deben conservar 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, por lo cual estos documentos se pueden eliminar.